



Verwaltungsangestellte/r (m/w/d) für die Abteilung Zeugnisanerkennungsstelle am Bayerischen Landesamt für Schule

Zum 01.01.2017 hat der Freistaat Bayern im Rahmen der Heimatstrategie in Gunzenhausen das Bayerische Landesamt für Schule errichtet, das dem Bayerischen Staatsministerium für Unterricht und Kultus unmittelbar nachgeordnet ist. Das Landesamt wird in den nächsten Jahren sukzessive Aufgaben von anderen Dienststellen übernehmen und dadurch in den nächsten Jahren zu einer Behörde mit weit über 100 Beschäftigten anwachsen. Zum 01.08.2019 werden die Aufgaben der Zeugnisanerkennungsstelle für den Freistaat Bayern, welche für die Bewertung von außerbayerischen schulischen Abschlusszeugnissen zuständig ist, auf das Bayerische Landesamt für Schule übertragen. Im Vorgriff hierauf suchen wir ab dem 01.05.2019 **eine/n Verwaltungsangestellte/n (m/w/d)** für das Sekretariat der Zeugnisanerkennungsstelle für den Freistaat Bayern am Standort Gunzenhausen.

Ihre Aufgaben:

alle in einer modernen Behörde mit Publikumsverkehr anfallenden Tätigkeiten wie z.B.

- die Erteilung von Auskünften
- die Abwicklung des Telefon- und Postdienstes sowie des Parteiverkehrs
- die Erledigung des Schriftverkehrs und der Registraturarbeiten, insbesondere Arbeiten in und mit der E-Akte

Ihr Profil:

- eine erfolgreich abgeschlossene Berufsausbildung in einem anerkannten einschlägigen Ausbildungsberuf (Fachangestellte/r bzw. Kauffrau/Kaufmann für Bürokommunikation, Rechtsanwaltsfachangestellte/r, Notarfachangestellte/r, Verwaltungsfachangestellte/r) mindestens mit der Note „befriedigend“ oder mit anschließender mehrjähriger einschlägiger Berufserfahrung, u.a. allgemeine Kenntnisse im Büro- und Verwaltungsbereich
- gute EDV-Kenntnisse, insbesondere im Bereich elektronischer Aktenführung
- Teamfähigkeit, Organisationsgeschick und Flexibilität
- Selbständiges, exaktes Arbeiten auch unter Termindruck ist für Sie ebenso selbstverständlich wie die Bewältigung eines umfangreichen Arbeitspensums.
- Sehr gute Beherrschung der deutschen Sprache sowie aktive Englischkenntnisse, welche es ermöglichen, ausländischen Antragstellern am Telefon bei Bedarf einfache Sachverhalte zu erklären.

Wir bieten Ihnen:

- eine unbefristete Stelle in Vollzeit
- eine Bezahlung nach dem Tarifvertrag für den öffentlichen Dienst der Länder (TV-L), Entgeltgruppe 5
- eine vielseitige und verantwortungsvolle Tätigkeit mit Entwicklungsmöglichkeit
- Altersvorsorge des öffentlichen Diensts und
- gleitende Arbeitszeit mit flexiblen Arbeitszeiten

Die Stelle ist für die Besetzung mit schwerbehinderten Menschen geeignet. Schwerbehinderte Bewerberinnen oder Bewerber werden bei im Wesentlichen gleicher Eignung, Befähigung und

fachlicher Leistung bevorzugt. Die zu besetzende Stelle ist teilzeitfähig, sofern durch Job-Sharing die ganztägige Wahrnehmung der Aufgaben gesichert ist.

Ihre Bewerbung schicken Sie bitte vorzugsweise per E-Mail oder per Post mit den üblichen Unterlagen an bewerbungen@las.bayern.de oder an das Bayerische Landesamt für Schule (Ref. Z 1), Stuttgarter Straße 1, 91710 Gunzenhausen.

Betreff: Bewerbung als Verwaltungsangestellte/r Zeugnisanerkennungsstelle

Bewerbungsschluss: 30.04.2019

Für weitere Informationen steht Ihnen Herr Regierungsrat Dr. Riedel (Tel. 09831/686-113) gerne zur Verfügung.